

案

役務契約書

1. 業務名 三陸北部森林管理署久慈支署庁舎清掃作業請負
2. 業務場所 三陸北部森林管理署久慈支署
3. 業務内容 別紙作業仕様書のとおり
4. 履行期間 令和8年4月1日から
令和9年3月31日まで
5. 業務請負金額 金 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税額 円)
6. 契約保証金 免除

上記の請負業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、本契約書及び令和8年 月 日に交付した役務契約約款によって、公正な業務請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印のうえ各自1通を保有する。

令和 8 年 月 日

発注者 岩手県久慈市夏井町大崎 14-12
分任支出負担行為担当官
三陸北部森林管理署久慈支署長 十川 尚久 印

受注者 住所又は所在地
商号又は名称
代表者名又は氏名 印

業 務 請 負 金 額 内 訳 書

契約名 三陸北部森林管理署久慈支署庁舎清掃作業請負

月別	日数	金額（円）（税抜き）	備考
4 月	21		週 5 日
5 月	18		週 5 日
6 月	22		週 5 日
7 月	22		週 5 日
8 月	16		週 5 日 (8/10～8/14 除く)
9 月	19		週 5 日
10 月	21		週 5 日
11 月	19		週 5 日
12 月	16		週 5 日 (12/28～12/31 除く)
1 月	19		週 5 日
2 月	18		週 5 日
3 月	22		週 5 日
合計	233		

上記金額は、消費税及び地方消費税相当額を除いた金額であるので、契約金額は、上記金額の 10% に相当する額を加算した金額となる。

作 業 仕 様 書

物 件 名 三陸北部森林管理署久慈支署庁舎清掃作業請負

1 作業員

受注者（以下、「乙」という。）は、業務に従事する職員（以下、「作業員」という。）を使用する際は、素業不良な者を作業員として使用してはならない。

また、作業員が清掃作業に従事するときは一定の服務をなし、乙の作業員であることを明確にしなければならない。

作業員の災害等についての一切の補償は乙の負担とする。

2 清掃作業主任者の選定等

乙は、作業主任者を選定し発注者に通知するとともに、作業員名簿を作成し発注者（以下、「甲」という。）に提出するものとする。また、作業員に交替があった場合も同様とする。

また、作業主任者は甲の指示に従い、作業員の指示監督、その他清掃に伴う一切の事項を処理しなければならない。

3 作業実施時間

平	日	午前 7 時 00 分 ～ 午前 8 時 30 分
		午後 3 時 00 分 ～ 午後 5 時 00 分
ワックスかけ		年 1 回（8 時間）
清掃作業		815 時間半（233 日）

4 清掃材料・機械器具及び電力等の負担

作業のため使用する電力・ガス・水道・電話の料金及び備付けのトイレットペーパー等（別表 1）については甲の負担とし、その他清掃に使用する材料及び機械器具等一切の経費は乙の負担とする。

なお、乙は、電力・ガス・水道及び電話の使用については、極力節減し効率的に使用しなければならない。

5 支給材料

（1）甲から乙へ支給するトイレットペーパー等（別表 1）の引渡し場所は、庁舎内で必要の都度随時支給するものとする。

（2）甲は、支給材料を乙の立会いのうえ引渡すものとする。

（3）乙は、支給材料の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書を提出しなければならない。

- (4) 乙は、支給材料を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- (5) 乙は、清掃請負期間の完了等によって生じた残数量については、甲に返還しなければならない。ただし、甲が指示したときは引続き使用することができる。
- (6) 乙は、作業員の故意又は過失により支給材料を滅失若しくは毀損し又はその返還が不可能となったときは、甲の指定した期間に代品を納め、又は損害を賠償しなければならない。

6 作業工程

- (1) 清掃作業の工程は、甲が定める別表2の清掃作業基準表（以下「基準表」という）に基づいて行うこと。
- (2) 作業員は、基準表に基づいて清掃作業を実施した後、施設管理担当者へ作業の終了を報告すること。

7 作業内容等

(1) 床掃き

フローリングの床等で甲の指示する箇所は、ほうき又は掃除機を使用しモップで磨き出しをすること。

(2) 窓

窓は手の届く範囲で埃を払い、必要に応じて雑巾拭きをすること。（玄関・事務室入口扉等）

(3) 喫煙所

灰皿からたばこの吸い殻を捨て容器を洗浄した後、所定の箇所に置くこと。
また、たばこの吸い殻の処理にあたっては、火災防止に十分注意すること。

(4) トイレ

便器・洗面器はたわし等で入念に磨き、汚水捨器類は丁寧に水洗いの上布拭きすること。

(5) 給湯室

磨粉又は洗剤をもって入念に洗い雑巾拭きをすること。

(6) 湯沸かし（ポット）

使用済みの湯飲み茶碗を回収し洗った後、所定の場所に収納すること。

(8) 樹脂ワックス

フローリングについて、8月に行う。

(9) 敷地の草取り

庁舎敷周辺について、5月から10月までの間、毎月1回行うこと。

支給する清掃器具・器材一覧表

品目	規格等	数量	単位
電気掃除機	三菱 TC-FXC5J	2	台
ほうき	平箒	2	本
ほうき	竹ほうき	1	本
ほうき	シュロほうき	2	本
ちりとり		2	個
はたき	布はたき	1	本
モップ		2	本
スポンジモップ	トイレ用	1	本
バケツ	7～10Lサイズ	4	個
草取鎌		2	本

注1) 上記に記載がない器具・器材等が必要な場合は、受注者にて準備し費用を負担する。

注2) 清掃に使用する洗剤、トイレトペーパー・石けん等備え付け消耗品は発注者にて準備し費用を負担する。

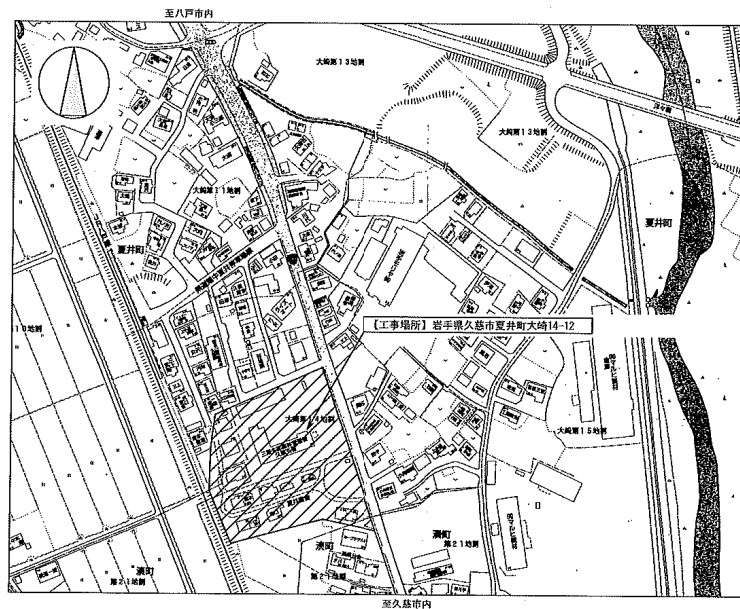
注3) 請負者が準備した器具、器材等を庁舎内に保管する場合は、発注者に指示された場所に保管することとし、保管数量は必要最小限とすること。

清掃作業基準表

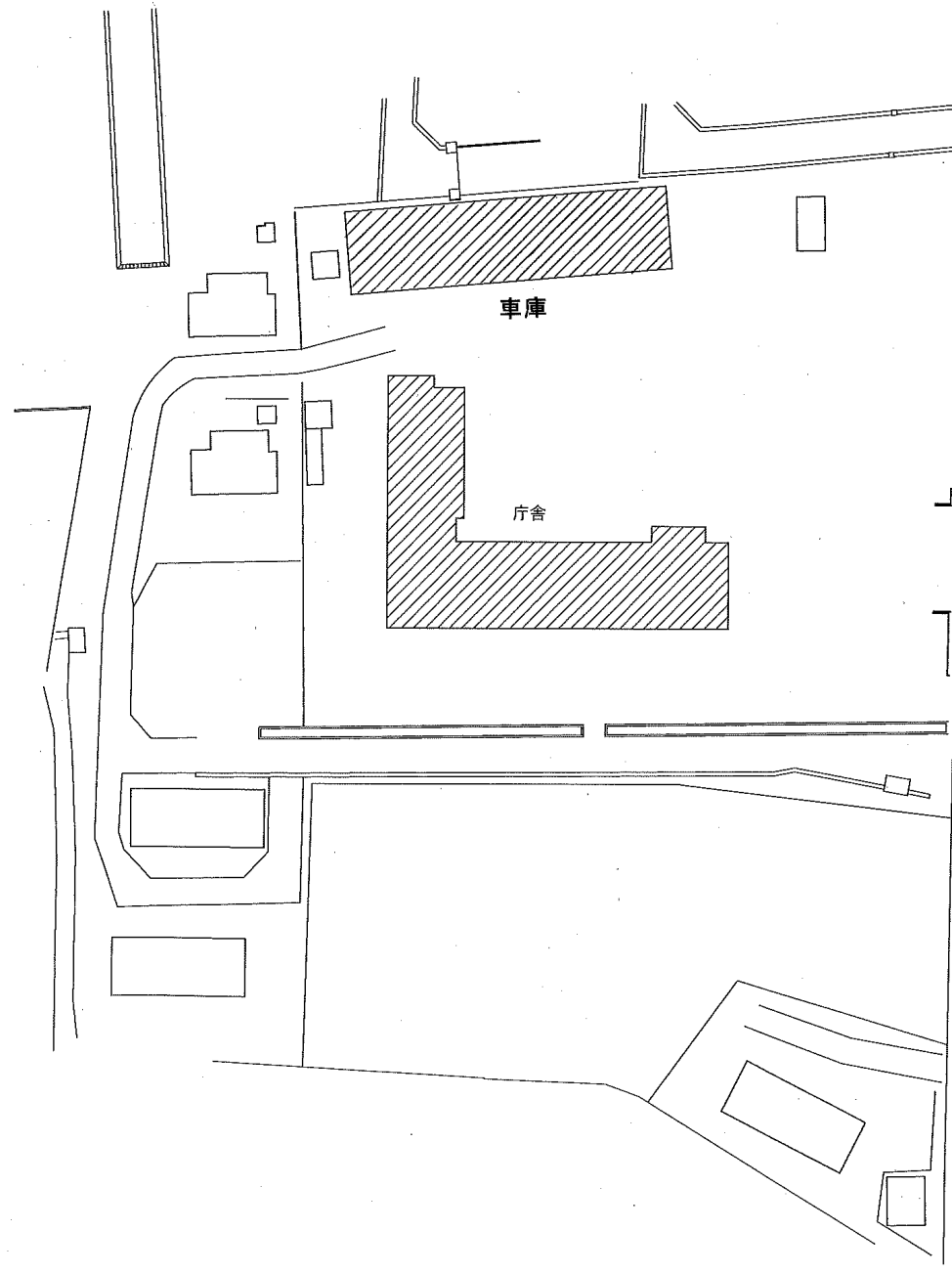
項目 \ 区分	正面玄関	職員通用口	事務室	支署長室	廊下	ロッカー室	トイレ	階段	給湯室	入札場	喫煙所	庁舎周辺	備考
ブラインド開閉			◎	◎									
床掃き(ほうき・モップ)	◎	◎	◎	◎	◎	◎		△	◎	△			必要に応じ掃除機を使用
床掃き(ワックス)	※		※	※	※	※				※			8月に実施
窓(水拭き)	△	△	△	△			□	□	□	□			
湯沸かし(ポット)			◎										
ゴミ箱			◎	◎									
灰皿											□		
茶殻入れ			◎	◎					◎				
トイレ(水洗い)							○						
トイレ(消毒)							○						
外掃き												□	夏期は庁舎側溝内の除草含む
ストーブ(点火)			◎	◎									冬期間のみ
ペレット補充				◎									冬期間のみ
水道水抜き									◎			◎	冬期間のみ

凡 例 ◎…毎日 ○…週3回 △…週1回 □…月1回 ※…年1回(8月)

注: 入札場については、受注者の指示により作業日を指定する場合がある。



附近見取図

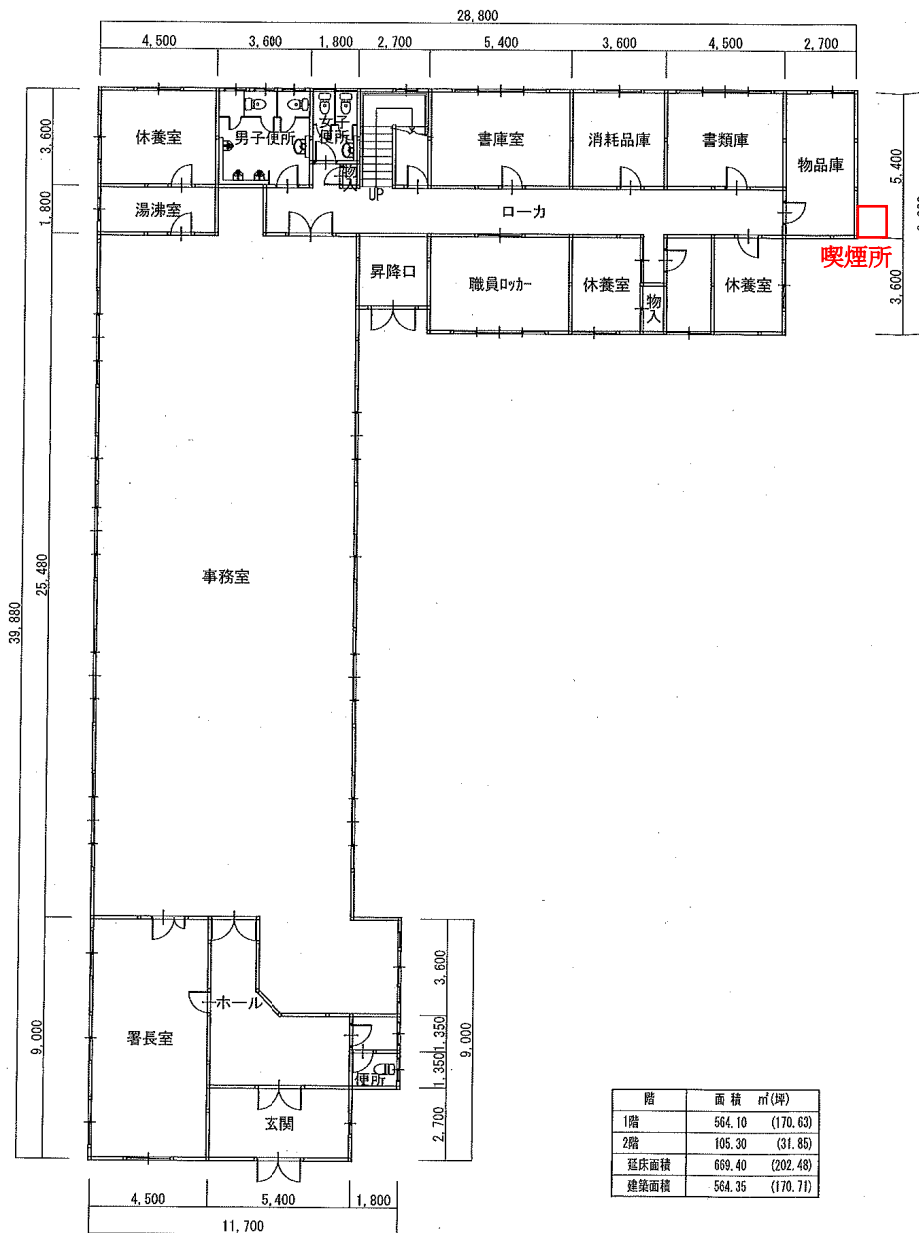


車庫

庁舎

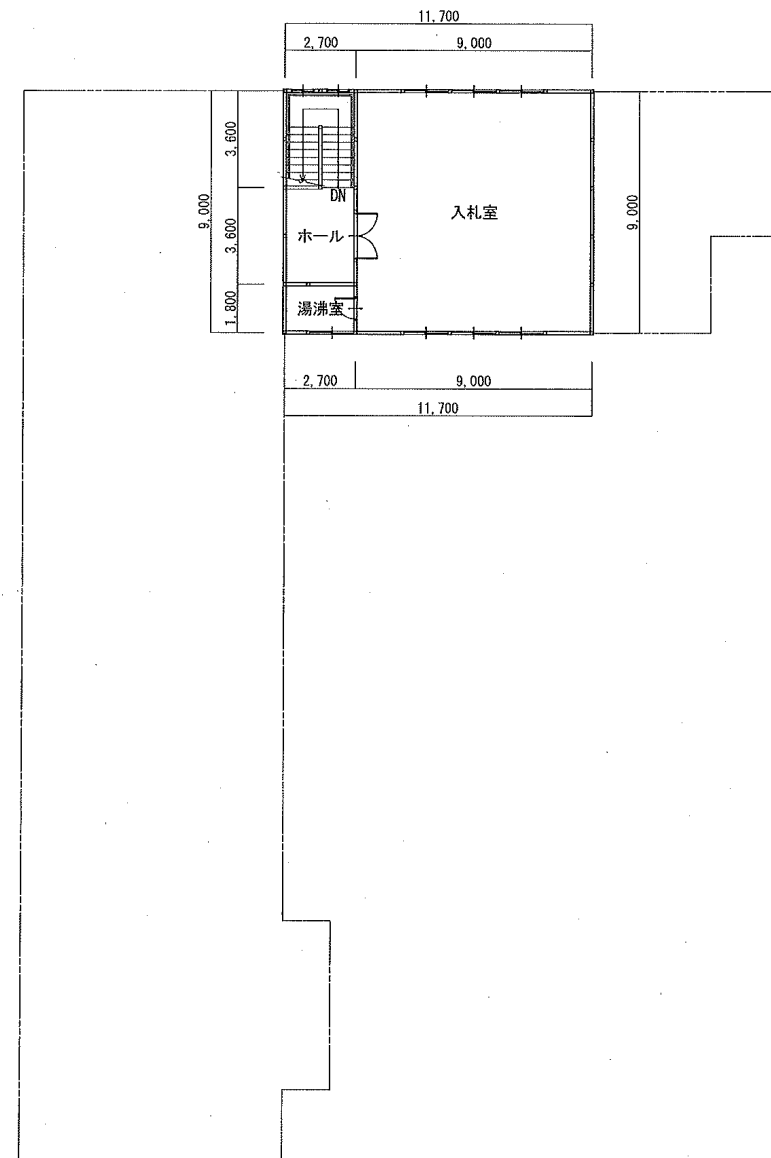
配置図 S:1/600

工事名(物件名)	区分	附近見取図	配置図	特記事項等				
三陸北部森林管理署久慈支署庁舎図面	2 枚の内 1		1/600					



庁舎1階 平面図 S:1/200

階	面積 m ² (坪)
1階	564.10 (170.63)
2階	105.30 (31.85)
延床面積	669.40 (202.48)
建築面積	564.35 (170.71)



庁舎2階 平面図 S:1/200

工事名(物件名)	区分	平面図	特記事項等				
三陸北部森林管理署久慈支署庁舎図面	2 枚の内 2	1/200					